

As of 2018-05-27, this is the most current version available. It is current for the period set out in the footer below. It is the first version and has not been amended.

Le texte figurant ci-dessous constitue la codification la plus récente en date du 2018-05-27. Son contenu était à jour pendant la période indiquée en bas de page. Il s'agit de la première version; elle n'a fait l'objet d'aucune modification.

THE FINANCIAL ADMINISTRATION ACT
(C.C.S.M. c. F55)

**Retention and Destruction of Records
Regulation**

Regulation 23/91
Registered January 29, 1991

Definitions

1 In this regulation,

"**department**" means the Department of Finance;
(« ministère »)

"**photographic film**" means microfilm, photographic plate, photostatic negative and any other film or plate, negative or device from which a clear photographic reproduction of an original document or record can be made or produced.
(« pellicule photographique »)

Retention and destruction of documents

2 Subject to section 4, the following documents and records of the department may, with the approval of the minister, be destroyed after the following time periods:

- (a) a cheque: six years after its date of payment;
- (b) a paid provincial security: six years after its redemption, except where the minister has an agreement with the paying agent whereby the paid provincial security will be destroyed by the paying agent after its redemption, in which case, after its redemption;

LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES
(c. F55 de la C.P.L.M.)

**Règlement sur la conservation et la
destruction des registres**

Règlement 23/91
Date d'enregistrement : le 29 janvier 1991

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **ministère** » Le ministère des Finances.
("department")

« **pellicule photographique** » Microfilms, plaques photographiques, négatifs de photostat et autres pellicules, plaques, négatifs ou dispositifs à partir desquels des photos nettes de documents ou de registres originaux peuvent être faites ou produites. ("photographic film")

Conservation et destruction de documents

2 Sous réserve de l'article 4, les documents et les registres du ministère énumérés ci-après peuvent être détruits, avec l'approbation du ministre, à l'expiration des périodes indiquées :

- a) chèques : six ans après la date de paiement;
- b) valeurs provinciales payées : six ans après leur rachat, sauf lorsque le ministre a conclu une entente avec l'agent de paiement aux termes de laquelle ce dernier s'engage à détruire les valeurs après leur rachat;

(c) a paid interest coupon on a provincial security: six years after its payment except where the minister has an agreement with the paying agent whereby the paid interest coupon will be destroyed by the paying agent after payment, in which case, after its payment;

(d) an application, and any supporting document, for a refund of a tax or fee paid to the government if the application has been dealt with: six years after it was received;

(e) a return and report of a collector of tax payable to the government or a revenue officer charged with the collection of a tax payable to the government: six years after the return or report is received;

(f) a copy of an invoice covering the sale of a commodity or item to a purchaser or user who is entitled to a refund of a tax, or any part of the tax, payable in respect of the purchase or use: six years from the date of the invoice;

(g) a voucher for payment, and a supporting document: six years after its date;

(h) a provincial security presented for transfer or exchange: one year after the fiscal year in which the provincial security is presented;

(i) a register evidencing the ownership and transfer of a provincial security: six years after the redemption of the provincial security to which the register relates;

(j) a legal document presented in connection with the transfer of a provincial security: six years after the redemption of the provincial security;

(k) a book of original entry: six years;

(l) a payroll worksheet, and time reporting document: six years after its date;

(m) a batch form, transaction listing and file update report supporting the file maintenance cycle of the payroll system: one year after its date; and

c) coupons d'intérêt payés sur des valeurs provinciales : six ans après le paiement, sauf lorsque le ministre a conclu une entente avec l'agent de paiement aux termes de laquelle ce dernier s'engage à détruire les coupons après leur paiement;

d) demandes de remboursement de taxes ou de droits payés au gouvernement, ainsi que les pièces justificatives, si les demandes ont été traitées : six ans après leur réception;

e) déclarations et rapports faits par les percepteurs d'impôts payables au gouvernement ou par les fonctionnaires du revenu chargés de la perception de tels impôts : six ans après la réception de la déclaration ou du rapport;

f) copies de factures se rapportant à la vente de marchandises ou d'articles à des acheteurs ou à des utilisateurs ayant droit au remboursement intégral ou partiel d'une taxe payable à l'égard de l'achat ou de l'utilisation : six ans après la date de la facture;

g) pièces justificatives de paiement et documents à l'appui : six ans après la date du paiement;

h) valeurs provinciales présentées en vue d'un transfert ou d'une opération de change : un an après l'exercice au cours duquel la valeur provinciale a été présentée;

i) registres constatant la propriété et le transfert de valeurs provinciales : six ans après le rachat des valeurs provinciales visées par les registres;

j) actes juridiques présentés relativement au transfert de valeurs provinciales : six ans après le rachat des valeurs provinciales;

k) livre contenant des inscriptions originales : six ans;

l) listes de paye et feuilles de présence : six ans après la date des documents;

m) lots de formules, listes d'opérations et rapports de mises à jour de dossiers attestant le cycle de tenue des dossiers du système de paye : un an après la date des documents;

(n) an employee registration document, general change document and leave document: six years after its date.

Retention and destruction of other documents

3(1) Subject to section 4, a document or record of the department that is not mentioned in section 2, including a tax return and correspondence relating to a tax return, may be destroyed after six years from when it is received; but where the destruction of any such document or record after a shorter period is authorized under *The Legislative Library Act*, the document or record may be destroyed after the shorter period.

3(2) In the case of an annual financial statement of the Government of Manitoba, as published in the Public Accounts of the Province, including a financial statement of a board, commission and government agency, one copy shall be retained permanently and any other copy may be destroyed after six years.

3(3) The General Ledger of the Province of Manitoba shall be retained permanently.

Destruction after photographing

4(1) A document or record of the department may, with the approval of the minister, be destroyed after a shorter period than is authorized in section 2 or subsection 3(1) or (2), if

- (a) the Provincial Auditor is satisfied that the original document or record is no longer required for the purpose of audit; and
- (b) a photographic film of it is made.

4(2) Where a document or record of the department is photographed under subsection 4(1), if

- (a) the original of the document or record is not available; and

n) documents relatifs à l'inscription, à la mutation et aux congés des employés : six ans après la date des documents.

Conservation et destruction d'autres documents

3(1) Sous réserve de l'article 4, les documents et registres du ministère qui ne sont pas mentionnés à l'article 2, y compris les déclarations d'impôt et la correspondance y relative, peuvent être détruits six ans après leur réception. Cependant, si la *Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative* autorise la destruction de certains de ces documents ou registres après une période plus courte, ceux-ci peuvent être détruits après la période prévue par la *Loi*.

3(2) Dans le cas des états financiers annuels du gouvernement du Manitoba publiés dans les comptes publics de la province, y compris les états financiers des conseils, des commissions et des organismes du gouvernement, une copie doit en être conservée indéfiniment tandis que les autres copies peuvent être détruites après six ans.

3(3) Le Grand livre général de la province du Manitoba doit être conservé indéfiniment.

Destruction après photographie

4(1) Les documents et registres du ministère peuvent être détruits, avec l'approbation du ministre, après une période plus courte que celle prévue à l'article 2 ou aux paragraphes 3(1) ou (2), pourvu que soient remplies les conditions suivantes :

- a) le vérificateur provincial est convaincu que les documents ou les registres originaux ne sont plus nécessaires aux fins de vérification;
- b) il existe une pellicule photographique des documents ou des registres.

4(2) La pellicule photographique d'un document ou d'un registre réalisée conformément au paragraphe 4(1) ou une épreuve de cette pellicule est admissible en preuve dans tous les cas et à toutes les fins relativement auxquels l'original du document ou du registre serait admissible pourvu que :

- a) l'original du document ou du registre ne puisse être obtenu;

(b) the minister, deputy minister, or other officer of the department having custody of the photographic film certifies that the document or record was photographed under section 4(1);

the photographic film of the document or record, or a print thereof, is admissible in evidence in all cases and for all purposes in or for which the original of the document or record would be admissible.

Repeal

5 Manitoba Regulation 252/85 is repealed.

b) le ministre, le sous-ministre ou un autre cadre du ministère chargé de la conservation de la pellicule photographique atteste que le document ou le registre a été photographié conformément au paragraphe 4(1).

Abrogation

5 Le règlement du Manitoba 252/85 est abrogé.